宮代町立図書館に関する
業務要求水準書

平成２７年６月

宮代町教育委員会

目　　次

第１　はじめに　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
　１　本町における図書館サービスについて　・・・・・・・　４
　２　本書の位置づけ　・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
　３　執行体制　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
第２　施設の管理に関する業務基準　・・・・・・・・・・・　４
　１　施設の利用に関する業務　・・・・・・・・・・・・・　４
　２　利用料金の収受に関する業務　・・・・・・・・・・・　６
　３　広報に関する業務　・・・・・・・・・・・・・・・・　６
　４　その他図書館の管理運営に必要な業務　・・・・・・・　６
第３　図書館の運営に関する業務基準　・・・・・・・・・・　７
　１　図書館管理業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・　７
　２　窓口サービス業務　・・・・・・・・・・・・・・・・　７
　３　資料管理業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８
　４　蔵書構築業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９
　５　各種サービス業務　・・・・・・・・・・・・・・・・　９
　６　市民との協働　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０
　７　利用者の要望等の反映　・・・・・・・・・・・・・・　１１
　８　図書館システム管理業務　・・・・・・・・・・・・・　１１
　９　その他の業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１
第４　施設の維持管理に関する業務基準　・・・・・・・・・　１２
　１　施設管理業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２
　２　備品管理業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３
第５　経営管理に関する業務基準　・・・・・・・・・・・・　１４
　１　事業計画の作成業務　・・・・・・・・・・・・・・・　１４
　２　事業報告書の作成業務　・・・・・・・・・・・・・・　１４
　３　事業評価業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４
　４　町及び関係機関との連絡調整業務　・・・・・・・・・　１６
　５　指定期間終了時の引継業務　・・・・・・・・・・・・　１６
第６　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１６
　１　管理体制の整備等　・・・・・・・・・・・・・・・・　１６
　２　文書の管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１６
　３　保険への加入　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１７
　４　法令等の遵守と個人情報の保護　・・・・・・・・・・　１７
　５　環境への配慮　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１８
　６　その他の留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・　１８

別添資料１　図書館ビジョン
別添資料２　過去４年度分決算資料
別添資料３　宮代町立図書館施設概要・平面図
別添資料４　維持管理業務一覧
別添資料５　宮代町立図書館備品リスト
別添資料６　宮代町立図書館利用等統計資料№.１
別添資料７　宮代町立図書館利用等統計資料№.２
別添資料８　平成２６年度利用者アンケート結果
別添資料９　宮代町立図書館設置及び管理条例・宮代町立図書館管理運営規則

第１　はじめに

１　本町における図書館サービスについて

宮代町立図書館（以下「図書館」という。）は、平成６年１月の開館以来、図書やＡＶ資料が豊富に揃っていること、また、ボランティアと町との協働により様々な行事が毎週のように開催されていることなどにより、町の公共施設の中でも多くの方が利用する施設として親しまれてきました。

平成２１年１２月には、図書館機能の向上を図るとともに、高度情報化に対応していくため、将来を見据えた図書館のあり方を「図書館ビジョン」として策定しました。

そして、平成２３年４月から、「図書館ビジョン」の実現とさらなるサービスの向上を図るために、指定管理者制度を導入し現在に至っています。

２　本書の位置付け

本書は、図書館の管理運営に関し、宮代町及び宮代町教育委員会（以下「町」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものです。

指定管理者は、本書に示されている業務を満たす限りにおいて、事業計画の作成を行うことができるものとしますが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、「図書館ビジョン」をはじめ、宮代町立図書館設置及び管理条例（以下「条例」という。）及び宮代町立図書館管理運営規則（以下「規則」という。）、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成してください。

３　執行体制

指定管理の業務を継続的かつ安定して行うため、常勤の館長を配置するものとします。館長は、司書または司書補が望ましいですが、館長としての優れた力量があれば必ずしも限定しません。

また、館長を補佐し、一般職員等を指揮し、館長不在時は、館長を代理できる力量のある常勤の職員を配置することとします。

第２　施設の管理に関する業務基準

１　施設の利用に関する業務

（１）基本用件

①開館時間

図書館の現在の開館時間、及び条例に規定されている開館時間は、次

のとおりです。なお、指定管理者が管理運営上必要と認めるときは、原則として、条例の規定及び水準を下回らない範囲において、教育委員会の承認を得て変更することができます。

曜日	現在の開館時間	条例第７条
火・水・木曜日	午前１０時から 午後７時まで	午前１０時から 午後６時まで
金曜日		正午から 午後７時まで
土曜・日曜・休日（祝日）	午前１０時から 午後６時まで	午前１０時から 午後５時まで

②休館日

図書館の現在の休館日、及び条例に規定されている休館日は、次のとおりです。なお、指定管理者が管理運営上必要と認めるときは、原則として、条例の規定及び水準を下回らない範囲において、教育委員会の承認を得て変更することができます。

現在の休館日	条例第６条
ア、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日（以下「休日」という。）の翌日	ア、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日（以下「休日」という。）の翌日
イ、月曜日。ただし、その日が休日である場合は翌火曜日。	イ、月曜日。ただし、その日が休日である場合を除く。
ウ、１月１日から同月４日まで及び１２月２８日から同月３１日までの日	ウ、１月１日から同月４日まで及び１２月２８日から同月３１日までの日
エ、館内整理日（毎月月末）	エ、館内整理日（毎月月末）
オ、特別整理期間（年７日間以内）	オ、特別整理期間（毎年春秋にそれぞれ７日以内）

※平成２７年度については、上記「現在の休館日」の一部を開館日としています。

③有料施設の利用料金

条例及び規則で規定する額の範囲内で設定できます。なお、設定する際には事前に町長の承認を得てから設定してください。

（２）研修室等（有料施設）の貸出業務

①利用の受付及び利用申請手続き

指定管理者は、利用の許可を受けようとする者の申請を、条例及び規則の規定により受け付け、利用料金を収受のうえ、許可書等を交付してください。

②付帯設備の貸出及びセッティング

指定管理者は、利用者の申請により付帯設備を貸し出してください。

付帯設備は、有料施設の利用時間内において貸し出し、セッティングから片付けまでを利用時間内に行ってください。

③利用受付に関する調整

ア、優先利用受付

指定管理者は、町が主催する事業等で、町の担当部署から利用申請があった場合、一般の受付時期より前であっても申請を受け付けてください。

イ、利用者との事前協議

指定管理者は、利用者と付帯設備の準備等について事前に調整し、円滑な施設利用に努めてください。

２　利用料金の収受に関する業務

指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。また、利用の許可を受けようとする者の利用申請に基づき、収受した全ての利用料金について記録を作成してください。

３　広報に関する業務

指定管理者は、施設のＰＲ及び情報提供のために、町長の了承を得て、以下の例を参考に必要な媒体の作成、配布を行ってください。

①必要に応じて町広報への掲載

②図書館のホームページの作成・更新等

③施設案内リーフレットの作成・配布

④各事業のチラシ、館内催物情報紙等の作成・配布

⑤事業報告又は事業概要等、図書館の業務等を紹介する資料の作成・配布

４　その他図書館の管理運営に必要な業務

（１）入館及び退館への対応

指定管理者は、来館者の利便性及び安全性に十分配慮してください。ま

た、館内催事及び周辺のインフォメーションや迷子の対応等利用者のサービス向上に努めてください。

（２）急病等への対応

指定管理者は、図書館の利用者、来館者等の急な病気、ケガ等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には迅速かつ的確に対応してください。

なお、指定管理者は、施設に備え付けのＡＥＤ（自動体外式除細動器）を定期的に点検するとともに、職員に対して応急手当及び救命講習を受講させてください。

（３）緊急時の対応

指定管理者は、消防法に基づく防火管理者を定め、災害時緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等に関する計画を作成し、緊急時には迅速かつ的確に対応してください。また、災害時等に町が避難場所等として図書館を使用する必要があると認めるときは、町の指示に基づき、避難者の受け入れなど、全面的に協力してください。

（４）その他の業務

①各種問い合わせや施設見学者への対応

②苦情や要望への対応

③町からの施設利用状況等に関する調査への対応

※町公用車の貸与は行いません。

第３　図書館の運営に関する業務基準

１　図書館管理業務

①図書館長による図書館管理業務の統括

②関係団体やボランティア団体等との連絡調整

③他の図書館利用者への迷惑行為があった場合の適切な指導（入館制限等を含む。）

④職員の専門性向上のための研修体制の整備と受講

⑤資料収集計画の策定

２　窓口サービス業務

①開館・閉館作業

開館前にサービスを提供できる体制を整えるとともに閉館後は速やかに図書館システムの停止等の作業を行ってください。

ア 図書館システム端末
イ 利用者用インターネット端末
ウ ＡＶ視聴機器
エ 図書等検索端末

②利用者登録等

利用者情報の登録・更新・再発行・登録事項の変更、削除等の処理を行ってください。

③資料の貸出・返却

資料の貸出処理、返却処理を確実に行ってください。

④ブックポストの設置・管理

図書館併設のブックポストのほか、図書館外の公共施設等にも返却用のブックポストを設置し、適宜、返却資料の回収及び処理を行ってください。

⑤リクエストサービス

利用者からリクエストがあった場合は、資料の予約及び割当の処理を行ってください。なお、リクエストした資料の準備ができたら電話等により、リクエストした者に連絡してください。

⑥他自治体図書館との相互貸借

図書館で所蔵していない資料のリクエストを受け付けた場合は、購入・他自治体図書館から借用等により速やかに対処し、資料の準備ができたら電話等によりリクエストした者に連絡してください。また、国立及び他自治体図書館との相互協力を行ってください。

⑦督促

資料の延滞者に対して、窓口及び電話で督促を行ってください。特に、返却待ちの利用者がいる資料については、代替資料の提供を含め、適切に対応してください。

３　資料管理業務

①書架整理・破損資料の補修

受入資料や返却資料等を所定の書架に配架するとともに、適宜、書架の整理整頓を行ってください。

破損した資料を発見した場合、軽微な場合は適切な補修を行ってください。なお、利用に供せない程度の汚損、破損を発見した場合は、廃棄など適切な処理を施してください。

②蔵書点検（年１回全資料点検）

年１回の蔵書点検を行い、併せて書架整理、不明資料の探索等行って

ください。なお、休館日となる館内整理日及び特別整理期間については、利用者への事前告知を徹底してください。

③資料の破損・紛失等の弁償処理

資料の汚損、破損、紛失は弁償の対象となるので、利用者に確認の上、処理してください。

④寄贈資料の処理

図書の寄贈の申し出を受けた場合は、受領処理し、資料としての活用・リサイクル等の適切な処理を行ってください。

⑤定期刊行物の受入・登録・装備・配架・保存

図書館のコンセプトに合致した資料を選定し、購入・受入を行うとともに、雑誌の照合・装備・登録を行ってください。

４　蔵書構築業務

①資料の選定

図書館のコンセプトに合致した資料を選定し、購入・受入・登録・装備・配架を行ってください。

②資料の装備・配架

NDC（日本十進分類法）を基本とし、参考図書、郷土資料、利用頻度の高い実用書、大型本などは、別置のための装備を施し配架区分に従い配架してください。

③資料の除籍

除籍基準等に基づき除籍・廃棄・リサイクル・保存を行ってください。

④資料の購入及び除籍については、町の指定する時期に報告を行ってください。

⑤マーク購入・受入業務

⑥新たに購入又は受入した図書へのICタグの貼付・エンコード作業

５　各種サービス業務

①レファレンスサービス

・利用者の求めに応じて、レファレンスを行ってください。

②複写サービス

・利用者からの申請により、著作権法の範囲内で図書館資料のコピーサービスを有料で行ってください。

③障がい者サービス

・障がい者に対する対面朗読サービスを行ってください。

④児童サービス

・読み聞かせ、調べ学習の手伝い等児童に対する日常サービスを行ってください。

・児童コーナーにて新着案内の掲示、季節にあった飾りつけを行うほか、定期的に絵本作家の紹介や絵本、読みものの紹介を行ってください。

・ボランティアと協力し保健センターに出向いてブックスタート事業を行ってください。

⑤学校等読書支援活動

・町内の小中学校等を対象とした図書館資料及び図書館の普及活動を行ってください。

・町内の小中学校等を対象とした調べ学習資料の選書、貸出、運搬、返却を行ってください。

・町内の小中学校各クラスに学期毎に学級文庫として貸出を行ってください。

・町内の小中学校図書室への司書派遣、及び図書館システムを活用した蔵書管理や児童生徒の読書活動推進のための支援を行ってください。

⑥団体貸出サービス

・町内の保育園、小中学校、学童保育所、読み聞かせボランティア、福祉施設団体を対象に、登録及び貸出、返却処理等を行ってください。

⑦広報サービス

・図書館案内、新着案内、各種行事の案内チラシ（ポスター）や図書館ホームページ等により、図書館の活動や事業のＰＲを行ってください。

⑧特集コーナーへの展示

・特集コーナーにて時節にふさわしい資料や文学賞など話題の資料、地域の課題解決に役立つ資料を展示し、利用者の本の紹介を行うとともに資料の有効活用を行ってください。

⑨図書館行事

・ボランティアはもとより、地域に関係する様々な事業者や団体等と連携、協力を図り、子どもから高齢者まで幅広い世代（年代層）の利用促進につながる行事を企画開催してください。

６　市民との協働

図書館では、各種サービスの実施や図書の配架・整架に多くの市民活動団体やボランティアが参加しています。

今後も図書館業務の担い手として一層重要になることから、連携を十分図り運営を行うとともに、お話し等の各種団体と配架等のボランティア「お助

け隊」とそれぞれ年２回以上、事業計画や事業反省会などを内容とした会議を開催してください。

７　利用者の要望等の反映

図書館利用者の苦情、意見等には速やかな対応を行うとともに、苦情、意見等を集計し、より良い運営の見直しに役立ててください。

８　図書館システム管理業務

①図書館システムの関係機器の管理

図書館システムの関係機器の維持・管理を行ってください。なお、システムの異常を確認したときは、速やかに保守委託業者に連絡するとともに、町に報告してください。

②図書館ホームページとの連携

９　その他の業務

①図書館の統計・調査に必要な資料の作成と町への提出

②閲覧席等の管理

③小中学生の職場体験、高校生、大学生及び教員等の実習の受入れ

④図書館協議会への館長の派遣

第４　施設の維持管理に関する業務基準

１　施設管理業務

（１）小規模修繕業務

図書館の管理上必要となる施設の１件５０万円未満の小規模修繕については、指定管理者が行うものとし、その内容について町に報告するものとします。

また、施設・設備の更新等にかかる大規模修繕については、町が行うため、実施の必要を把握した段階で速やかに町へ報告するものとします。その他、町と指定管理者の修繕にかかるリスク分担は次のとおりとします。

リスク項目（内容）	指定管理者	町
施設・設備の大規模修繕（１件５０万円以上）		○
施設・設備の軽微な修繕（１件５０万円未満）	○	
事故、火災、その他災害による施設・設備の損傷の修繕	△（自己の責めに帰すべき事由による場合）	○
第三者（特定できない）の行為による施設・設備の損傷の修繕（１件５０万円未満）	○	
第三者（特定できない）の行為による施設・設備の損傷の修繕（１件５０万円以上）		○
管理上の瑕疵による施設・設備の損傷の修繕	○	
構造上の瑕疵による施設・設備の損傷の修繕		○

※上記以外のリスク項目による修繕については、町と指定管理者で協議の上、それぞれの負担額を決定します。

（２）保守管理業務

指定管理者は、図書館の運営上必要となる設備等の保守管理について、委託契約を締結してください。なお、契約先については、原則として指定管理者の提案によるものとしますが、現在の契約先を変更することにより別途費用が発生する場合については、すべて指定管理者の負担になります。

①空調設備

・冷暖房空調機点検
・エアフィルター清掃
・換気・送風機点検清掃
・吹出・吸込口、室内パネル清掃

②環境衛生

・給排水衛生設備点検（浄化槽保守点検・汚泥引出し）

③その他の設備

・消防設備保守点検

・エレベーター保守点検

・自動扉保守点検

・電気工作物保安管理

・視聴覚設備保守管理

※複数年契約（現契約は、平成２７年度末で終了）

④図書館システム保守管理

※複数年契約（平成２７年度中に契約更新（更改）の予定あり）

（３）清掃業務・造園管理

指定管理者は、図書館の良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために清掃業務等を実施してください。また、消耗品は常に補充された状態にしてください。

なお、清掃場所や回数等は、指定管理者が提案してください。

（４）保安警備業務

指定管理者は、図書館の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安業務を行ってください。また、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制を整えてください。

（５）賃貸借業務

指定管理者は、図書館の運営上必要となる設備等の賃貸借について、賃貸借契約を締結してください。なお、契約先については、原則として指定管理者の提案によるものとしますが、現在の契約先を変更することにより別途費用が発生する場合については、すべて指定管理者の負担になります。

※図書館システム及び視聴覚設備の賃貸借については、保守管理業務とあわせて複数年契約としています。

２　備品管理業務

（１）既存備品の帰属

指定管理者による運営に移行する前に施設に設置されている備品については、町の所有に帰属します。指定管理者は、この備品を施設の運営に使用することができます。当該備品の修理や故障による取替の必要がある場合は双方協議により対応を決定します。

（２）備品の購入

指定管理者は、施設の運営に必要な備品を町と協議した上で新たに購入・配備することができます。この場合、指定管理料（修繕費等）により購入した備品は町の所有、指定管理者が独自に購入した備品は指定管理者

の所有に属するものとします。ただし、新聞及び図書館システムに登録した図書館資料に関しては、町の所有に属するものとします。

指定管理者が独自に購入・配備した備品は、町の備品と区別がつくように登録・管理し、会計帳簿上も減価償却等の必要な会計処理を行ってください。また、指定管理者の所有に属する備品は、指定期間満了後、原則として指定管理者が持ち帰るものとしますが、町と協議のうえ、置いていくこともできます。

（３）備品の廃棄等

指定管理者は、町の所有に属する備品を廃棄しようとするときは、事前に町の承認を得てください。

（４）指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つよう努めてください。

第５　経営管理に関する業務基準

１　事業計画の作成業務

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、町に提出してください。また、毎年９月１５日までに次年度事業計画（案）を作成し、町に提出してください。なお、次年度事業計画（案）の作成にあたっては、事前に町と調整してください。

２　事業報告書の作成業務

指定管理者は、月次及び年次事業報告書を作成し、月次事業報告書は翌月１０日までに、年次事業報告書は前年度分を毎年４月末日までに町に提出してください。

なお、月次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は町と指定管理者で協議のうえ定めます。

①利用実績（実施事業数、貸出数、利用者数、利用率、利用料金収入等）
②管理業務の実施状況
③決算状況（費用明細等）
④自己評価　ほか

３　事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により利用者等の意見や要望を把握し、運営に

反映させるように努めるとともに、結果について町に報告してください。

事業報告書（月次、年次）及び事業評価の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないと町が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

（１）施設の運営管理に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、現場でのリスク軽減、現場での問題解決につなげるよう努めるとともに、その結果を事業報告書（月次、年次）にまとめ町へ提出してください。

（２）施設の管理運営に対する町の監査

町の監査担当者は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設に立ち入り、書類等を閲覧することができます。町による施設の管理運営に対する監査がある場合は、必要な対応及び協力を行ってください。

（３）モニタリングの実施

モニタリングとは、指定管理者が行う公共施設の管理運営について、指定管理者によって提供されたサービスが、業務要求水準書や協定書、事業計画書等で定められた水準を充足しているかを町が監視、確認し、所定のサービス水準を充足していない場合、改善勧告等を行い、その結果を公表する一連の仕組みです。

指定管理者は、町が実施するモニタリングに対して必要な協力を行うものとします。

① モニタリングの目的

ア　指定管理者が提供するサービスの課題と改善点を把握し、事故や事件を未然に防ぐこと。

イ　サービスが安定的、継続的に提供されているかを評価し、一定の業務水準を担保すること。

ウ　利用者ニーズを的確に把握し行政サービスの向上を図ること。

エ　モニタリングの結果を公表することで指定管理者制度による施設管理の透明性を確保すること。

②モニタリングの指定管理者の役割

ⅰ毎日　管理日報の作成、苦情・要望・緊急時対応等の記録

ⅱ毎月　月次報告書の作成、報告

ⅲ毎年　年度事業計画の作成、報告・年度事業報告書の作成、報告

ⅳその他（年１回以上）　利用者アンケートの実施

４　町及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、町との定期的な打ち合わせに参加し、情報交換を密にするとともに、関係官庁、団体等との調整を誠実に行ってください。

５　指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく図書館の業務を遂行できるように誠実に引継ぎを行ってください。

第６　その他

１　管理体制の整備等

（１）管理運営体制

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築してください。

（２）連絡体制

指定管理者は、町との連絡が常に取れるような体制を整備してください。

（３）服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来館者に満足を与える接遇を徹底させてください。

２　文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、町の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し適切に管理してください。

（１）利用申請書等

適切に保管し、指定期間終了後、町に提出してください。

（２）記録の保管

本事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引き継いでください。

保管期間は、基本的に以下のとおりとします。

①協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書	永年
②設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
③官庁届出控、報告控	永年
④年間、月例定期点検、測定記録	５年

⑤業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報　　５年
⑥日誌（作業日誌等）　　５年
⑦事故、障害記録　　５年
⑧補修記録　　５年

３　保険への加入

指定管理者は、本書及び募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入してください。

なお、町では、建築物等の火災保険（「建物災害共済」（一社）全国自治協会）に加入しています。

４　法令等の遵守と個人情報の保護

（１）法令の遵守

指定管理者は、この業務水準要求書のほか、図書館法その他関係法律、条例及び規則を遵守してください。

（２）協定書の遵守

町と指定管理者とは、指定管理の実施に必要な事項について、文書により協定を締結します。

協定書には、指定期間に共通する事項について定める「基本協定書」と、年度毎に定める「年度協定書」があります。なお、当事者間で、必要に応じて協定書の見直しを行います。

（３）要項、基準、手順書等

図書館サービスの基本的な業務については、要項、基準、手順等に基づき実施してください。

なお、必要に応じて要項、基準、手順等を見直すことがあります。その際は、指定管理者も必要に応じて、見直しに参加してください。

（４）個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法及び宮代町個人情報保護条例並びに宮代町情報セキュリティポリシーをはじめとする関係法規等を遵守し、個人情報の漏洩がないようにしてください。

また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはなりません。指定管理期間終了（指定の取り消しを含む。）後、及び従事者が職務を退いた後においても同様とします。

５　環境への配慮

指定管理者は、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組みに努めてください。なお、町が実施する取組みには積極的に協力してください。

６　その他の留意事項

（１）本書に記載がない事項については、町と指定管理者が協議して決定することとします。